



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, ELECTRÓNICA Y DIGITAL

Código documento:	USGN-PRC-V1-2021-011
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	14 de junio de 2021
Nivel de confidencialidad:	Público

ÍNDICE

A. OBJETIVO.....	2
B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN.....	2
C. MARCO LEGAL.....	2
D. ALCANCE.....	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos).....	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS).....	4
G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	4
H. PROCEDIMIENTO.....	5
I. ANEXOS :.....	6
J. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
K. APROBACIÓN.....	6

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, ELECTRÓNICA Y DIGITAL	Fecha de última revisión: 16/06/2021
		Página: 2 de 7

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar, inventariar y actualizar los activos asociados con la información física, electrónica y digital, que se genera en las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

Unidades académicas y/o administrativas.
Secretaría General

C. MARCO LEGAL

- Constitución de la República, Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004.
- Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.-2017.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Acuerdo No. SGPR-2019-0107, emitido del 10 de abril del 2019.
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228 de 10-ene.-2020.
- Instructivo de Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, generado por Orden de Rectorado Nro. 2015-159-ESPE-a-3.
- Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU.OR.2016-016, Manual de Gestión Documental y Archivo de fecha 03 de marzo 2016.
- Orden de Rectorado Nro. 2014-238-ESPE-a-3, Tabla de Plazo de Conservación Documental y Archivos magnéticos de fecha 25 de agosto de 2015.

D. ALCANCE

Conformar el inventario de activos de la información física, electrónica y digital, de acuerdo a los expedientes. Por parte de las unidades académicas y/o administrativas, en Sede Matriz, Campus IASA I, Sede Latacunga, Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Instituto de Idiomas, Centros de Apoyo y demás unidades que se crearen.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, ELECTRÓNICA Y DIGITAL	Fecha de última revisión: 16/06/2021
		Página: 3 de 7

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

- **Activo de información:** Es el elemento de información que se recibe o produce. Incluye la información que se encuentre en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, y archivos.
- **Inventario de activos de la información.-** Identificación en una lista de todos aquellos recursos que posean valor para la Universidad (documentos que contengan información).
- **Archivo de gestión.-** son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades u otras que lo soliciten, hasta dos años dentro de la misma unidad.
- **Información:** es un activo esencial para las actividades de la institución y, en consecuencia, necesita una protección adecuada, la misma puede ser física, electrónica y digital.
- **Procesos estratégicos.-** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la institución, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la institución.
- **Expediente físico.-** Es el conjunto de documentos que componen un procedimiento administrativo y que están totalmente en soporte papel.
- **Expediente electrónico.-** Es el conjunto de documentos que componen un procedimiento administrativo y que están totalmente en soporte electrónico.
- **Expediente digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- **Dependencia remitente:** Nombre de la Unidad que envía la documentación al Archivo General.
- **Nombre del responsable del envío:** Nombres completos de la persona encargada del Archivo de la Unidad que genera la documentación
- **Índice de referencia:** Sigla asignada a cada dependencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE
- **Ordinal:** Es número asignado para la secuencia de la documentación.
- **Nombre serie:** Nombre que representa a un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común
- **Nombre subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de Acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Nombre del expediente:** Descripción detallada de lo que contiene el expediente.
- **Fechas:** Periodo de fechas del expediente desde que inicia hasta que termina.
- **Total de fojas:** Número de hojas que contiene el grupo de documentos sean físicos, electrónicos y /o digitales
- **Tipo de soporte:** Calificación que se da a un documento; puede ser físico, electrónico y/o digitales.
- **Información confidencial:** Que no está sujeta a principio de publicidad y comprende, toda aquella información derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, que se encuentran descritos en la LOTAIP ART. 6.
- **Información reservada:** Deberá ser clasificada la información Reservada, en estricto cumplimiento del Instructivo VAD- INS-V2-2020-001.
- **Información pública:** Es de uso de todas las personas, dentro y fuera de la institución, otorgando accesos libres y que se pueda visualizar la información. Se encuentra señalado en el art 5 de la LOTAIP.
- **Nivel de protección:** Es el nivel de seguridad que se determina para la información, ya sea alto, medio o bajo.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, ELECTRÓNICA Y DIGITAL	Fecha de última revisión: 16/06/2021
		Página: 4 de 7

- **Tiempo de conservación en el Archivo General:** Plazo establecido por la unidad remitente, en años por cada expediente o Grupo documental, que determina la vida de un documento

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- Memorando legalizado de transferencia de la información por parte de las unidades académicas/administrativas.
- Inventario de Activos de la información Física, Electrónica y Digital (Anexo A).
- Acta entrega de recepción de los activos de la información.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Se implementará el formato "Inventario de Activos de la Información Física, Electrónica y Digital" Codificación USGN-PRC-V1-2021-003, mismo que se encuentra en la plataforma Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C), de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
2. Formará parte del inventario de los activos primarios lo siguiente:
 - Los procesos estratégicos claves y de apoyo de la institución, denominados activos de información.
 - Las normas y reglamentos.
 - Planes estratégicos y operativos de la institución y áreas específicas.
 - Los archivos generados por los servidores públicos, tanto de manera física como electrónica.
 - Los manuales e instructivos de sistemas informáticos: instalación, guía de usuario, operación, administración, mantenimiento, entre otros.
 - De la imagen corporativa de la institución: manual corporativo (que incluye manual de marca y fuentes en formato electrónico de logos), archivos multimedia, tarjetas de presentación, volantes, banners, trípticos, etc.
 - Y cualquier información de respaldo de los procesos académicos y administrativos que consten en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
3. El Comité de Seguridad de la Información delegará a la Secretaría General, para que a través del Archivo General, se encargue de inspeccionar, capacitar y controlar el manejo correcto del formato de "Inventario de Activos de la Información Física, Electrónica y Digital".
4. Dentro de cada unidad académica y/o administrativa será responsable de la elaboración y actualización del inventario de activos de información la analista de despacho, asistente ejecutivo, técnico de archivo y/o personal que administra la documentación en diferentes soportes.
5. El responsable del proceso se encargará de validar el inventario de activos de información y solicitar las correcciones a las que haya lugar.
6. El Archivo General área dependiente de la Secretaría General, será el encargado de consolidar la información remitida por cada una de las unidades académicas y/o administrativas y mantener un inventario de activos físicos, electrónicos y digitales unificado.
7. Cada unidad académica/ administrativa realizará la entrega anual de la información física, electrónica y digital.

En el caso de contar con información rezagada de años anteriores, se deberá entregar en un plazo máximo de 6 meses.

8. El proceso de inventario de activos de la información física electrónica y/o digital, es de obligatoria ejecución y se realizará de forma permanente e inmediata en la medida en que se creare nueva información relevante para la institución, se presente algún cambio en los procesos vigentes de la organización o exista un cambio en su importancia.
9. Para el llenado de casilleros en el formato de "Inventario de Activos de la Información Física, Electrónica y Digital", se deberá tomar en cuenta el "Procedimiento de la clasificación de la información"

H. PROCEDIMIENTO

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
1	Conformar expedientes de los activos de la información física, digital y electrónica.	Organizar, clasificar y conformar expedientes de los activos de la información física, electrónica y digital de lo que cuenta cada unidad y/o departamento de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad.	Unidades académicas y/o administrativas	Expedientes físicos, electrónicos, digitales.
2	Realizar y/o actualizar el inventario de activos de la información física, digital y electrónica	Registrar en el formato de inventario de los activos primarios de la información, con los que cuenta cada unidad y/ o departamento.	Analistas de despacho, asistentes ejecutivas, y/o personal que administra documentación en diferentes soportes.	Inventario de Activos de la información
3	Validar el inventario de los activos de la información física, digital y electrónica.	El responsable del proceso valida la información de los activos de la información registrada en el formato "Inventario de activos de la información" ¿Requiere ajustes el inventario? SI. Mantiene en el paso 3 y corrige errores. No. Continúa al paso 4	Responsable del proceso	Inventario de activos de la información
4	Enviar el Inventario de Activos de la información Física, Electrónica y Digital	Las unidades académicas/ administrativas, remitirán con memorando el Inventario de Activos de la información Física, Electrónica y Digital, a la Secretaría General.	Unidades académicas y/o administrativas	Inventario de Activos de la información Física, Electrónica y Digital. Memorando
5	Verificar el inventario de los activos primarios de la	El Archivo General, área dependiente de la Secretaría		

	MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO:	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, ELECTRÓNICA Y DIGITAL	Fecha de última revisión: 16/06/2021
			Página: 6 de 7

	información.	General, inspeccionará a las unidades académicas/ administrativa, que el inventario de activos de la información, este conforme física y electrónicamente a lo detallado	Archivo General	Registro de inspección.
6	Consolidar el inventario de activos de la información de cada unidad y/ o departamento	El Archivo General, área dependiente de la Secretaría General, consolidará los inventarios que le remitan las unidades académicas/ administrativas, y mantendrá un inventario de activos de la información unificado por la institución.	Archivo General	Inventario de activos de la información unificado de la Universidad de las fuerzas Armadas ESPE.
7	Transferir los activos de la información	De existir información física y digital, de años anteriores, en cada unidad académica/ administrativa, se transferirá al Archivo General, de acuerdo a lo establecido según la normativa vigente.	Unidades académicas/ administrativas	Expedientes físicos y /o digitales

I. ANEXOS :

1. ANEXO A: Inventario de activos de la información

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/6/2021	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodríguez Tglo. Xavier Alquina	Generación del documento

K. APROBACIÓN

Elaborado por		Supervisado por	Aprobado por
Secretaría General  Lcda. Jessica Mieles Técnica de Archivo	Secretaría General  Tgla. María Leonela Andrade Técnico de Archivo	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional  Tcmr. Carlos M. Estrella P. Director	Secretaría General  Abg. Oroenma Borregales Secretaría

